



**EL COLEGIO  
DE SONORA**

**REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y  
DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE  
DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA  
“GERARDO CORNEJO MURRIETA”**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 24 de enero de 2013

## Presentación

Para que la Biblioteca cumpla eficientemente con sus funciones, es necesario normar los procesos de servicio que el Departamento de Documentación y Biblioteca de El Colegio de Sonora realiza en beneficio de la comunidad colegiada y la sociedad en general, la normatividad permite el correcto funcionamiento de la Biblioteca, el óptimo uso de los materiales bibliográficos y documentales, así como su conservación.

En atención a lo anterior y con base en el Capítulo I, Artículo 1° de la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, que a la letra dice:

"Se crea El Colegio de Sonora, como una Institución Pública -organismo descentralizado del Estado- para la investigación científica y la educación superior, dotado de plena capacidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en el ejercicio de sus funciones académico científicas, que dictará sus propios ordenamientos, organizará su funcionamiento y aplicará sus recursos económicos en la forma que estime conveniente..."

se emite el presente Reglamento, que deberá ser observado por los usuarios y el personal del propio Departamento de Documentación y Biblioteca.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las bases con las que se regirán y brindarán los servicios bibliotecarios y de información en el Departamento de Documentación y Biblioteca "Gerardo Cornejo Murrieta", de El Colegio de Sonora.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Departamento de Documentación y Biblioteca: la entidad responsable de impulsar el desarrollo de los servicios bibliotecarios como apoyo a las funciones sustantivas de El Colegio de Sonora, por lo que debe proporcionar a sus usuarios los materiales bibliográficos que satisfagan sus necesidades de información. En el presente documento podrá utilizarse indistintamente "Departamento de Documentación y Biblioteca" o "Biblioteca", para referirse a la Instancia motivo de este Reglamento.

- II. Usuarios: las personas que reciban los servicios bibliotecarios que proporciona el Departamento de Documentación y Biblioteca, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- III. Servicios Bibliotecarios y de Información: conjunto de beneficios sistematizados que otorga la Biblioteca para la búsqueda, localización, recuperación y uso de información, independientemente del formato o soporte en que se encuentre; dependiendo de sus características, estos servicios podrán obtenerse en forma directa en la Biblioteca o de manera remota.
- IV. Recursos Documentales: la información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos, entre otros.

## CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES

**Artículo 3.** Para el apoyo de las actividades sustantivas de la Institución, la Biblioteca debe adquirir, desarrollar, mantener e identificar los recursos documentales que podrán estar organizados de la siguiente manera:

- I. Acervo general: colección integrada por monografías, obras editadas en serie y todos aquellos materiales documentales que no se encuentren en las siguientes categorías.
- II. Consulta: constituida por diccionarios, enciclopedias, atlas y otros materiales de referencia.
- III. Reserva: son los materiales que los profesores-investigadores y sus auxiliares designen como apoyo para los cursos y proyectos de investigación que se desarrollen en El Colegio, y se mantendrán con esta categoría durante el lapso que éstos duren. Estos materiales se encuentran integrados en el acervo general pero su tratamiento para el préstamo difiere de éste.
- IV. Colección de tesis: conformada principalmente con productos de investigaciones realizadas por los estudiantes y profesores-investigadores de El Colegio de Sonora para la obtención de grado; incluye tesis de licenciatura y posgrado de Ciencias Sociales y Humanidades de personas egresadas de otras instituciones que por su importancia académica se han incorporado a este acervo.

- V. Fondos especiales: integrados por recursos documentales que por su naturaleza o procedencia tienen un valor adicional; estos recursos tendrán el mismo trato para su préstamo que los de Reserva.
- VI. Materiales audiovisuales: microfilms, materiales sonoros, discos compactos, videograbaciones y DVD.
- VII. Material cartográfico: acervo constituido principalmente por mapas y planos solicitados por los profesores investigadores para sus investigaciones.
- VIII. Recursos electrónicos: son los recursos de información que por su formato digital, se ofrecen a través del portal de la Biblioteca que incluye el Repositorio institucional, bases de datos, revistas electrónicas y otros recursos en suscripción o en acceso abierto que por su interés hayan sido seleccionados por la Biblioteca.
- IX. Publicaciones periódicas: son las colecciones impresas de revistas científicas y de divulgación seleccionadas de acuerdo a los perfiles de interés de El Colegio.
- X. Diarios: diarios publicados en la localidad, la región y en el país a los que se suscribe la Biblioteca y que se conservan únicamente dos meses para su consulta.

### CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

**Artículo 4.** Para hacer uso de los servicios bibliotecarios, se consideran los siguientes tipos de usuarios:

- I. Internos.
- II. Externos.
- III. Institucionales.
- IV. Asociados.

**Artículo 5.** Se consideran usuarios internos de la Biblioteca: el personal académico de El Colegio; profesores-investigadores invitados o en estancia académica en El Colegio, becarios, personal de apoyo a proyectos de investigación y a los programas docentes; estudiantes regulares y tesistas, así como el personal administrativo y directivo de El Colegio.

**Artículo 6.** Tienen carácter de usuarios externos de la Biblioteca: los estudiantes, profesores, investigadores y funcionarios de otras instituciones de investigación, enseñanza o servicio público y todas aquellas personas de la población en general que sin ser parte de la comunidad de El Colegio de Sonora, soliciten los servicios de la Biblioteca.

**Artículo 7.** Son usuarios institucionales: todas aquellas instituciones con las que se tenga convenio de préstamo interbibliotecario y que formen parte de una red, consorcio de cooperación, asociación u organismo en el que participe la Biblioteca.

**Artículo 8.** Los usuarios asociados de la Biblioteca son: los egresados o exalumnos que solicitan su registro para acceder a los servicios bibliotecarios, quienes realizan una aportación anual; equivalente a seis veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA)<sup>1</sup> diario, pudiendo disfrutar de los derechos señalados en los Artículos 15 y 21, así como las obligaciones y sanciones señaladas en los Artículos 22 al 24, 26, 32 al 42 y 44 del presente Reglamento. La aportación debe realizarse en el Área de Recursos Financieros adscrito a la Dirección General Administrativa de El Colegio de Sonora.

### De la acreditación de los usuarios

**Artículo 9.** Los usuarios internos son acreditados por la Dirección General Académica y la Dirección General Administrativa, como parte de la comunidad de El Colegio de Sonora, según sea el caso. De igual manera deben comunicar oportunamente al Departamento de Documentación y Biblioteca, sobre las bajas en la matrícula y los cambios de domicilio de los usuarios, que se anticipen o produzcan, con el propósito de facilitar la recuperación de materiales en préstamo, el pago de adeudos pendientes y la baja como usuarios internos.

**Artículo 10.** Cuando no se cuente con fotografía en el registro automatizado de usuarios internos, el bibliotecario podrá exigir una identificación oficial vigente al usuario.

**Artículo 11.** Los usuarios externos acreditan su personalidad mediante la presentación de identificación oficial vigente, como credencial de elector, pasaporte, licencia, o identificación de la institución de procedencia.

---

<sup>1</sup> INEGI. <https://www.inegi.org.mx/temas/uma/>

**Artículo 12.** Los usuarios institucionales acreditan su estatus mediante su afiliación en red, consorcio de cooperación, asociación u organismo en el que participe la Biblioteca.

**Artículo 13.** Los usuarios asociados acreditan su personalidad mediante la presentación del recibo de pago correspondiente para su registro en la base de datos de usuarios de la Biblioteca.

### **De los derechos y obligaciones de los usuarios**

**Artículo 14.** Los usuarios internos tienen prioridad para su atención en la Biblioteca; dando preferencia, de ser necesario, a los profesores-investigadores, estudiantes, becarios, personal de apoyo a los programas docentes y a proyectos de investigación.

**Artículo 15.** Los usuarios internos tienen libre acceso a la colección y a las áreas de lectura con que cuenta la Biblioteca.

**Artículo 16.** Los usuarios internos tendrán derecho al préstamo externo.

**Artículo 17.** Los usuarios externos deben solicitar el servicio directamente al bibliotecario, presentando y dejando en depósito una identificación oficial vigente al momento del préstamo de los materiales bibliográficos o cualquier servicio que soliciten.

**Artículo 18.** Los usuarios externos podrán tener acceso a la sala de lectura general. En el caso de usuarios acreditados como profesores, investigadores, estudiantes de posgrado o funcionarios de otras instituciones, se autoriza el libre acceso a las colecciones.

**Artículo 19.** Los usuarios externos tendrán derecho a préstamo externo, sólo cuando cuenten con la autorización expresa de la Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca y justifiquen el préstamo por la naturaleza del trabajo a realizar con la bibliografía solicitada y que no perjudique al resto de los usuarios.

**Artículo 20.** Los usuarios institucionales tienen derecho al préstamo interbibliotecario de conformidad a lo establecido en el Reglamento de préstamo interbibliotecario y suministro de documentos del Consejo Nacional Para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. (CONPAB/IES).

**Artículo 21.** Los usuarios asociados tendrán derecho al préstamo de obras para uso fuera de la Biblioteca.

**Artículo 22.** Una vez concluida la consulta de las obras, los usuarios no deben colocar los materiales en la estantería, sino entregarlas personalmente al bibliotecario.

**Artículo 23.** Los usuarios, sin excepción, antes de pasar a las áreas de estantería o de lectura, mostrarán al bibliotecario: maletines, bolsas, portafolios, mochilas, computadoras, impresos, discos compactos, audiovisuales y, en general todos los objetos que sean susceptibles de inspección. Los maletines, mochilas, portafolios y bolsas (que no sean de mano) quedarán a resguardo del bibliotecario, pudiendo los usuarios hacer uso de la computadora personal en el área de lectura.

**Artículo 24.** Antes de salir de la Biblioteca, los usuarios deberán presentar al bibliotecario, para su revisión, los objetos y materiales que porte.

**Artículo 25.** Los profesores-investigadores de El Colegio de Sonora, podrán conservar en su poder hasta 100 volúmenes de la Biblioteca, siempre que el término de préstamo se encuentre vigente. El resto de los usuarios internos podrán retener hasta 20 volúmenes bajo la misma condición.

**Artículo 26.** No podrán ser objeto de préstamo para uso fuera de la Biblioteca, los materiales que se encuentren en las siguientes categorías:

- I. Obras de consulta como enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, bibliografías, índices y otras.
- II. Obras en proceso técnico o encuadernación.
- III. Documentos de archivo originales públicos o privados.
- IV. Publicaciones periódicas.
- V. Obras raras, costosas o agotadas.
- VI. Microformatos.
- VII. Audiovisuales.
- VIII. Mapas y planos.
- IX. Mobiliario y equipo.
- X. Los demás que, a juicio de la Biblioteca, sean similares a los anteriores.

**Artículo 27.** Los profesores-investigadores de El Colegio de Sonora, pueden solicitar para uso fuera de la Biblioteca, pero dentro de las instalaciones de El Colegio de Sonora, bajo su responsabilidad personal, el préstamo de las obras a que se refiere el artículo anterior, por un término máximo de siete días naturales, contando desde la fecha de préstamo hasta el vencimiento. La Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca autorizará cada caso, siempre y cuando se justifique el préstamo por la naturaleza del trabajo académico del solicitante, y que con ello no perjudique al resto de los usuarios.

**Artículo 28.** Cuando los profesores-investigadores decidan realizar estancias académicas o hacer uso de su año sabático fuera de El Colegio de Sonora, deben entregar a la Biblioteca los materiales que tengan en préstamo, salvo que por los términos de su estancia pueda cumplir con el Artículo 30 del presente Reglamento.

**Artículo 29.** El término general para el préstamo externo es de quince días naturales contados a partir del préstamo hasta el vencimiento del mismo.

**Artículo 30.** Los profesores-investigadores de El Colegio de Sonora disfrutarán de un término máximo de 90 días naturales contados a partir del préstamo hasta el vencimiento del mismo.

**Artículo 31.** En el caso de materiales bibliográficos adquiridos como apoyo de Proyectos de Investigación, podrán mantenerse en préstamo por el responsable de dicho proyecto, reintegrándose a la Biblioteca al término del mismo.

**Artículo 32.** Los materiales en reserva, estarán sujetos a los siguientes términos especiales de préstamo:

- I. Pueden ser sujetos de préstamo interno; el solicitante podrá consultar los materiales sin límite de tiempo dentro del horario de la Biblioteca, mientras éstos no sean requeridos por otro usuario interno.
- II. Dos horas antes del cierre pueden ser sujetos de préstamo externo, para ser entregados el siguiente día hábil antes de las diez de la mañana.

**Artículo 33.** El préstamo externo puede ser sujeto de renovación, previa presentación de los materiales, siempre y cuando no estén siendo requeridos en préstamo por otro usuario.

**Artículo 34.** Los usuarios deben responsabilizarse de respetar y cumplir con la devolución oportuna de los materiales; en apoyo a este cumplimiento, la

Biblioteca enviará avisos de cortesía mediante correo electrónico, notificando el préstamo con la fecha de vencimiento.

**Artículo 35.** La Biblioteca está facultada para reclamar la devolución de materiales en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

**Artículo 36.** La Biblioteca promueve el respeto de los Derechos de Autor, pero una vez efectuado el préstamo de las obras, no se hace responsable de la eventual reproducción (total o parcial) que pudieran hacer los usuarios.

**Artículo 37.** Los usuarios deberán observar siempre una conducta correcta para mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para el resto de los ocupantes de la Biblioteca. No podrán fumar en ninguna de las zonas de la Biblioteca ni podrán introducir bebidas y/o alimentos.

### **De las sanciones**

**Artículo 38.** Los préstamos de materiales son intransferibles. El usuario que solicite el préstamo se hace responsable del buen uso y la devolución de los materiales en los términos autorizados por la Biblioteca. En caso de pérdida, deberán cubrir el valor comercial de los mismos más el costo del procesamiento técnico. En caso de deterioro o mutilación, los responsables deberán cubrir el costo de reparación o reposición, a juicio de la Biblioteca.

**Artículo 39.** Los usuarios que incumplan con la entrega de los materiales en préstamo o no los renueven dentro de la fecha señalada por el vencimiento, pagarán en el Área de Recursos Financieros el equivalente al cuatro por ciento del valor de la UMA diaria, por cada día transcurrido a partir de la fecha de vencimiento del préstamo.

**Artículo 40.** La Biblioteca podrá suspender a los usuarios sus derechos de préstamo en los siguientes casos:

- I. Cuando tenga en su poder uno o más materiales cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
- II. Cuando infrinja el artículo 23, 24 y 37.
- III. Cuando dejen de cubrir los pagos a que se refieren los artículos 38 y 39.

- IV. Cuando así lo determine el Departamento de Documentación y Biblioteca en atención a la afectación de cualquier tipo que pudiera causar a la Biblioteca o a los demás usuarios.

La sanción se levantará tan pronto como hayan desaparecido las causas de la misma.

**Artículo 41.** Los usuarios podrán ser suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca, por el término de una a cuatro semanas, de acuerdo con la gravedad de la falta, por los siguientes motivos:

- I. Infringir por primera vez las disposiciones a que se refieren los artículos 23, 24 y 37 del presente Reglamento.
- II. Utilizar indebidamente las colecciones, instalaciones, mobiliario, equipo y materiales de la Biblioteca; por maltrato mediante la imposición de marcas, anotaciones, manchas o subrayados que dificulten el uso posterior de los materiales.
- III. Exponer a peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida las obras, colecciones, instalaciones, materiales, mobiliario o equipo de la Biblioteca.
- IV. Cuando así lo determine el Departamento de Documentación y Biblioteca en atención a la afectación de cualquier tipo que pudiera causar a la Biblioteca o a los demás usuarios.

**Artículo 42.** Los usuarios serán suspendidos de todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca por un término que puede ser de tres meses hasta de forma definitiva, de acuerdo a la gravedad de la falta, por los siguientes motivos:

- I. Faltar el respeto a otros usuarios o al personal de la Biblioteca.
- II. Conducirse con falsedad en su identificación como usuario.
- III. Sustraer, sin la debida autorización, materiales o equipos de la Biblioteca.
- IV. Hacer mal uso de los recursos electrónicos que la Biblioteca pone a su disposición como bases de datos, tesis, monografías u otros documentos en línea.
- V. Deteriorar, en forma grave o deliberada, obras, colecciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca.
- VI. Reincidir en alguna de las faltas sancionadas en el artículo anterior.

- VII. Cuando así lo determine el Departamento de Documentación y Biblioteca en atención a la afectación de cualquier tipo que pudiera causar a la Biblioteca o a los demás usuarios.

**Artículo 43.** Cuando se trate de suspensión del servicio de Biblioteca a usuarios internos, las infracciones serán comunicadas a la autoridad correspondiente en El Colegio de Sonora, pudiendo ser: la Secretaría General, la Dirección General Académica y/o la Dirección General Administrativa, según sea el caso.

**Artículo 44.** Cuando se trate de suspensión del servicio de Biblioteca a usuarios externos, las infracciones serán comunicadas a la Secretaría General de El Colegio de Sonora. Si las infracciones fueran de gravedad, a juicio de la Biblioteca, también serán comunicadas a la autoridad que corresponda en la institución de procedencia de los usuarios.

#### **De la expedición de Cartas de No Adeudo**

**Artículo 45.** La Biblioteca extenderá *Cartas de no adeudo* a los usuarios internos, siempre y cuando no tengan adeudos pendientes con la Biblioteca, debiendo cubrir una cuota en el Área de Recursos Financieros, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Para retiro de documentación, o baja voluntaria como alumno, la cantidad de dos salarios mínimos diarios vigentes en la ciudad de Hermosillo.
- II. Para presentación de Examen de Grado de Maestría o Doctorado, la cantidad de seis salarios mínimos diarios vigentes en la ciudad de Hermosillo o la donación de uno o más libros nuevos, de costo equivalente y cuyos títulos hayan sido acordados con la Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca.

### CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

**Artículo 46.** En cumplimiento de su objetivo fundamental, la Biblioteca proporciona servicios bibliotecarios y de información a sus usuarios internos, como apoyo al desarrollo de sus actividades sustantivas y hace extensivo este beneficio, a sus usuarios externos. Los servicios que ofrece la Biblioteca de El Colegio de Sonora son:

- I. Acceso físico y virtual o remoto.

- II. Catálogo en línea.
- III. Consulta o Referencia.
- IV. Préstamo interno.
- V. Préstamo externo.
- VI. Préstamo interbibliotecario.
- VII. Consulta de recursos electrónicos en línea.
- VIII. Servicio de información en línea.
- IX. Recuperación de documentos.
- X. Reserva.
- XI. Formación de usuarios.

**Artículo 47.** El horario de los servicios bibliotecarios es continuo de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas durante los días hábiles marcados por el calendario de El Colegio de Sonora.

**Artículo 48.** Para facilitar el acceso y uso de los recursos documentales, la Biblioteca ofrece a los usuarios infraestructura especializada para:

- I. Sala de lectura.
- II. Acceso a servicios y recursos a través de Internet.
- III. Equipos de cómputo con acceso a Internet y reproductores de DVD.
- IV. Acceso a Internet inalámbrico.
- V. Lector de microformatos.

**Artículo 49.** El acceso virtual o remoto se realiza a través del Portal de la Biblioteca y se proporcionan de acuerdo a la categoría de los usuarios; mediante este servicio se puede hacer uso de recursos electrónicos como son: bases de datos, revistas electrónicas, libros y tesis, entre otros.

### **Catálogo en línea**

**Artículo 50.** El Catálogo en línea está disponible para todo público a través del portal institucional, facilita la búsqueda y recuperación de los recursos documentales contenidos en la Biblioteca.

## Consulta o Referencia

**Artículo 51.** Los usuarios en general tienen acceso a este servicio que tiene como finalidad satisfacer las necesidades de información específica, utilizando para ello recursos informativos especializados en cualquiera de sus soportes, las tecnologías de información y las técnicas que marca la bibliotecología para apoyar eficientemente los requerimientos de información de los usuarios.

## Préstamo interno

**Artículo 52.** El préstamo interno se otorga a los usuarios en general y pueden hacer uso de los recursos documentales durante el horario normal de servicio, en los espacios que la Biblioteca destina para el estudio y la lectura.

**Artículo 53.** Los usuarios externos pueden acceder al préstamo interno, cubriendo el requisito de presentar y entregar identificación oficial vigente al bibliotecario; así como las demás obligaciones establecidas en este Reglamento.

## Préstamo externo

**Artículo 54.** Los usuarios internos y los usuarios asociados tienen derecho al préstamo externo, facilitándoseles el uso de los recursos documentales fuera de las instalaciones de la Biblioteca.

**Artículo 55.** El préstamo se debe solicitar en el módulo de servicios al público; es responsabilidad del bibliotecario capturar correctamente la información del préstamo en el sistema y del usuario verificar dicha información en el correo electrónico que le envía la Biblioteca por sistema, debiendo notificar al bibliotecario cualquier duda o inconformidad.

**Artículo 56.** Los préstamos son intransferibles, el usuario que solicite el préstamo es responsable de su renovación o devolución en tiempo y forma.

**Artículo 57.** Cuando el usuario presente algún atraso en la devolución de materiales bibliográficos no procederá el préstamo de nuevas obras por parte de la Biblioteca.

**Artículo 58.** La renovación del préstamo se concederá hasta tres veces seguidas, siempre y cuando la obra no haya sido requerida por otro usuario bajo las siguientes condiciones:

- I. Cuando el usuario esté activo y sin atrasos.
- II. Podrá realizarse por teléfono, correo electrónico, comunicación en tiempo real (chat) y en el módulo de servicios al público.

**Artículo 59.** La devolución del material se debe realizar en el módulo de servicios al público, y es responsabilidad del usuario verificar la confirmación del registro de baja; la Biblioteca enviará por sistema mediante correo electrónico, el aviso de devolución.

### **Préstamo interbibliotecario**

**Artículo 60.** Los usuarios internos tienen derecho a solicitar, a través de la Biblioteca, materiales localizados en otras instituciones con las que se tenga préstamo interbibliotecario. De igual manera, los usuarios externos cuyas instituciones tengan convenio o acuerdo de préstamo interbibliotecario con El Colegio de Sonora, pueden solicitar a través de sus bibliotecas, los materiales de la Biblioteca de El Colegio de Sonora. Para ambos casos, la Biblioteca se rige por los criterios establecidos en el Reglamento de préstamo interbibliotecario y suministro de documentos del CONPAB/IES, por los del presente Reglamento y por las disposiciones de cada una de las bibliotecas prestadoras de este servicio.

### **Consulta de recursos electrónicos**

**Artículo 61.** Los usuarios tienen derecho a utilizar los recursos electrónicos en línea que la Biblioteca pone a su disposición con información actualizada, debidamente seleccionada, validada y organizada de tal forma que facilite el acceso, búsqueda y recuperación.

**Artículo 62.** Los usuarios tienen derecho a consultar de manera libre y gratuita, los recursos electrónicos disponibles a través del Portal de la Biblioteca. La Biblioteca debe construir, mantener, administrar y actualizar de manera permanente el Portal, utilizando para ello las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

**Artículo 63.** Los usuarios internos tienen derecho a utilizar los recursos y servicios digitales contratados por El Colegio de Sonora para ser consultados en la red interna y de manera remota a través de su Portal, las 24 horas los 365 días del año. Por restricciones legales, la Biblioteca ofrece este servicio de manera exclusiva para los usuarios internos mediante autenticación de su correo electrónico

institucional. El resto de los usuarios podrán realizar consultas de estos recursos dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

**Artículo 64.** El uso de los equipos de cómputo y el acceso a las bases de datos en la Biblioteca se reservan para fines académicos y de investigación para usuarios internos y externos; el tiempo de consulta que se permite como máximo es de dos horas, su extensión dependerá de la demanda y el horario de servicios de la Biblioteca.

### **Servicio de información en línea**

**Artículo 65.** El servicio de información en línea es un medio que vincula al servicio bibliotecario con los usuarios a través de comunicación en tiempo real mediante mensajería instantánea (Chat). La Biblioteca responde de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas durante los días hábiles marcados por el calendario de El Colegio de Sonora.

### **Recuperación de documentos**

**Artículo 66.** Los usuarios internos tienen derecho a acceder a recursos especializados y al intercambio de información con otras instituciones con las que se tenga convenio de cooperación, utilizando las Tecnologías de Información y Comunicación disponibles en la Biblioteca.

**Artículo 67.** El servicio de recuperación de documentos puede solicitarse vía correo electrónico, comunicación en tiempo real (Chat) o en el módulo de servicios al público. Este servicio está disponible para usuarios internos y se puede proporcionar a usuarios externos si la obtención del documento no implica un costo adicional a la Biblioteca.

### **Formación de usuarios**

**Artículo 68.** Los usuarios internos deben fortalecer sus competencias informativas participando en el programa integral de Formación de usuarios que puede hacerse extensivo a usuarios externos que así lo soliciten. El programa incluye:

- I. Taller de inducción a los recursos y servicios de la Biblioteca.
- II. Curso-taller para el manejo del Catálogo.
- III. Curso-taller para el manejo de bases de datos especializadas.

- IV. Curso-taller para el uso del portal de la Biblioteca y sus recursos.
- V. Asesorías personalizadas y visitas guiadas, previa solicitud a la Biblioteca.

**Artículo 69.** Los estudiantes, docentes y personal de apoyo académico deben participar en actividades encaminadas a la obtención de competencias informativas que contribuyan a lograr el perfil deseado en el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.

**Artículo 70.** Para la correcta aplicación de los programas descritos en los artículos 68 y 69, se considerarán como base las *Normas sobre alfabetización informativa en educación superior*, publicadas por la Comisión de Formación de Usuarios del CONPAB-IES.

## CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA

**Artículo 71.** El Comité de Biblioteca es el órgano colegiado responsable de asesorar, orientar y respaldar las acciones y mejoras de los servicios y recursos de información que ofrece la Biblioteca de El Colegio de Sonora a través del Departamento de Documentación y Biblioteca y estará conformado por las personas titulares de las siguientes unidades:

- I. La Secretaría General
- II. El Departamento de Documentación y Biblioteca
- III. La Dirección General Académica
- IV. La Coordinación de Posgrado
- V. La Dirección General Administrativa

Cuando el tema lo requiera el Comité de Biblioteca podrá invitar a sus sesiones a personas especialistas, con la finalidad de asesorar al Comité, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 72.** El Comité de Biblioteca será presidido por la persona titular de la Secretaría General, el cual sesionará a convocatoria de éste. La Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca fungirá como secretaria del Comité de Biblioteca y tendrá las siguientes funciones:

- I. Remitir a la presidencia del Comité, la convocatoria acompañada por el orden del día y la documentación correspondiente, para efecto de que se convoque a la sesión correspondiente.
- II. Levantar las minutas de las sesiones y recabar las firmas de las y los integrantes del Comité asistentes a las sesiones.
- III. Integrar y mantener el archivo del Comité de Biblioteca que incluirá las actas de las sesiones y los documentos correspondientes a los asuntos tratados en las sesiones.
- IV. Presentar a la Junta de Coordinación, así como a las instancias u órganos colegiados que corresponda, las propuestas validadas por el Comité de Biblioteca que requieran la aprobación de una instancia u un órgano colegiado.

**Artículo 73.** Son funciones generales del Comité de Biblioteca:

- I. Validar las propuestas de actualización de la normatividad que realice el Departamento de Documentación y Biblioteca para el correcto funcionamiento de los servicios bibliotecarios, para su posterior presentación a las instancias competentes.
- II. Avalar los programas de Formación de personas usuarias de la información y Extensión bibliotecaria.
- III. Proponer soluciones para la mejora continua en los servicios y recursos de información.
- IV. Evaluar y valorar la suscripción a publicaciones periódicas y bases de datos.
- V. Evaluar y valorar los servicios de proveedores que atienden necesidades especializadas para el funcionamiento de los servicios de información y disponibilidad de recursos en línea.
- VI. Recibir y avalar las propuestas de donación de colecciones especiales y aceptar o sugerir los esquemas de incorporación al acervo de la biblioteca.
- VII. Tomar conocimiento del proceso de descarte de material, y validar el acta de baja del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de los materiales descartados.

- VIII. Tomar conocimiento del proceso de inventario, posteriormente, validar el acta de materiales no localizados y extraviados que resulten de la realización del inventario.
- IX. Las demás que se consideren dentro de la materia y que no estén reservadas para otro órgano colegiado.

**Artículo 74.** El Comité de Biblioteca sesionará de manera ordinaria dos veces al año y de forma extraordinaria en cualquier momento que así se determine por iniciativa de la Secretaría General o a propuesta de tres integrantes del Comité.

**Artículo 75.** Las convocatorias para las sesiones se realizarán por la presidencia del Comité mediante escrito, pudiéndose auxiliar con el correo electrónico institucional, con al menos siete días naturales de anticipación para las sesiones ordinarias, y con la antelación que el caso lo permita para las sesiones extraordinarias, con base en el orden del día y documentación para la sesión que proporcione la secretaría del Comité.

**Artículo 76.** Para que el Comité de Biblioteca sesione deberán estar presentes por lo menos tres de sus integrantes incluido la presidencia o la secretaría del mismo, y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

**Artículo 77.** En cada sesión se levantará una minuta que será firmada por las personas integrantes del Comité asistentes a la sesión.

## TRANSITORIOS

1°. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente después de su aprobación por la Junta de Coordinación del 24 de enero de 2013.

2°. Este Reglamento abroga el Reglamento de Servicios Bibliotecarios aprobado por la Junta de Coordinación el 11 de enero de 1999 y sus reformas.

3°. Los préstamos y procedimientos aprobados al amparo del Reglamento de Servicios Bibliotecarios aprobado por la Junta de Coordinación el 11 de enero de 1999 y sus reformas, seguirán teniendo efecto en tanto se realiza la devolución o renovación de los préstamos en vigor.

4°. El Reglamento podrá modificarse de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten, por recomendación del Comité de Biblioteca y con la aprobación de la Junta de Coordinación.

TRANSITORIO  
Reforma 16 de junio de 2021

ÚNICO.- La reforma entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

TRANSITORIOS  
Reforma 17 de abril de 2024

PRIMERA.- La reforma al capítulo V del Reglamento de Servicios Bibliotecarios y de Información del Departamento de Documentación y Biblioteca "Gerardo Cornejo Murrieta" entra en vigor al día siguiente de su publicación en la página institucional de El Colegio de Sonora.

SEGUNDA.- Se derogan las disposiciones que se opongan a la presente reforma.

APÉNDICE

Acuerdo JC, 16 de junio de 2021, que reforma los artículos 8 y 39. Publicación: 17 de junio de 2021.

Acuerdo JC/2024/02/3, 17 de abril de 2024, que reforma la denominación del capítulo V y el artículo 71, y adiciona los artículos 72, 73, 74, 75, 76 y 77. Publicación: 24 de abril de 2024.